



JŪRMALAS VALSTSPILSĒTAS PUMPURU VIDUSSKOLA

Kronvalda ielā 8, Jūrmalā, LV-2008, Reģ. Nr.40900041010, tālrunis: 67767312, e-pasts: pumpuruvsk@edu.jurmala.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmala

01.09.2024.

Nr.2024-4

Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolā un rīcība neattaisnotu kavējumu novēršanai

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10.panta trešās daļas 2.punktu un
Ministru kabineta 2011.gada 1.februāra noteikumu Nr.89
“Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai
valsts iestādes, ja izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi” 4.1.apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kādā reģistrē Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas (turpmāk – skola) izglītojamo neierašanos skolā un informē izglītojamo likumisko pārstāvi (vecākus) un pašvaldību, ja izglītojamais neapmeklē skolu.
2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto mācību stundu kavējumus, izvērtēt to cēloņus un uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti.

II. Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole

3. Pedagogi izglītojamo neierašanos (turpmāk – kavējumus) skolā reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase.
4. Pedagogi izglītojamo kavējumus skolā reģistrē katru mācību dienu, veicot ierakstus par izglītojamo kavējumiem katrā mācību priekšmeta stundā.
5. Izglītojamais, ierodoties skolā, iesniedz vai vecāki/likumiskie pārstāvji iesūta klases audzinātājam kavējumu attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas dokuments, vecāka iesniegums, sporta vai mākslas/mūzikas skolas izziņa u.tml.). Klašu audzinātājs šos dokumentus reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase. Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās mācību stundas tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētās. Attaisnots tiek vecāki/likumiskā pārstāvja iesniegumā norādītais iemesls - īslaicīgas veselības problēmas/saslimšana vai mājas apstākļi (līdz 3 dienām).
6. Katra mēneša pēdējā pirmdienā sociālais pedagogs vadības sanāksmei sagatavo informāciju par izglītojamo neattaisnoti kavēto stundu skaitu, iemesliem un klašu audzinātāju veikto darbu kavējumu novēršanā.

III. Informācijas par izglītojamo kavējumiem aprīte starp skolu, vecākiem un pašvaldību

7. Ja izglītojamais nevar ierasties skolā:

7.1. vecāks līdz plkst. 8.30 par to informē skolu e-klasē sadaļā “kavējuma pieteikums” norādot neierašanās iemeslu un, ja iespējams, tad datumu, līdz kuram skola tiks kavēta;

7.2. iesniedzot rakstveida iesniegumu

8. Ja izglītojamais dodas ārzemju braucienā, tad vecāks/likumiskais pārstāvis ne vēlāk kā 5 (piecas) mācību dienas pirms kavējuma iesniedz direktorei adresētu iesniegumu, kurā norādīti datumi, kad izglītojamais neapmeklēs skolu un, ka ir iepriekš vienojies ar klases audzinātāju un mācību priekšmetu skolotājiem, kā tiks apgūts mācību saturs. Vecāki ir atbildīgi par mācību satura apguvi prombūtnes laikā un pārbaudes darbu nokārtošanu pēc atgriešanās skolā.

9. Ja izglītojamais vairāk par trīs dienām kavē skolu ģimenes apstākļu dēļ, tad vecākam/likumiskajam pārstāvim jāiesniedz iesniegums klases audzinātājam, cik ilgi izglītojamais neapmeklēs skolu un kā izglītojamais apgūs mācību saturu skolas neapmeklēšanas laikā.

10. Ja izglītojamais nav ieradies skolā un nav informācijas par neierašanās iemeslu, atbildīgā persona (klases audzinātājs/sociālais pedagogs) nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslus.

IV. Skolas rīcība neattaisnotu kavējumu novēršanai

11. Klases audzinātājs vienu reizi nedēļā sarunā ar izglītojamo noskaidro neattaisnotu kavējumu iemeslus. Saruna tiek fiksēta e-klasē izglītojamā personas lietas *Individuālo sarunu sadaļā*.

11.1. Ja neattaisnoti kavējumi atkārtojas, tad klases audzinātājs kavējumus pārrunā ar izglītojamā vecākiem. Saruna tiek fiksēta e-klasē izglītojamā personas lietas *Individuālo sarunu sadaļā*.

11.2. Klases audzinātājs par neattaisnotiem kavējumiem informē sociālo pedagogu, kurš veic sociālpedagoģisko darbu ar skolēnu un viņa ģimeni, nepieciešamības gadījumā iesaistot skolas vadības komandu un/vai Jūrmalas valstspilsētas bērnu tiesību sargājošās institūcijas, lai novērstu izglītojamā neattaisnotos kavējumus.

12. Ja izglītojamajam semestra laikā ir fiksētas vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, skola par to rakstveidā vai elektroniskā veidā informē Jūrmalas Izglītības pārvaldes speciālistu bērnu tiesību aizsardzības jautājumos, lai tas atbilstoši savai kompetencei koordinētu skolas neapmeklēšanas cēloņu novēršanu, ja tas nepieciešams, un informētu par izglītojamo kavējumiem sociālo dienestu, bāriņtiesu, kā arī citas institūcijas atbilstoši to kompetencei.

13. Ja ir pamatotas aizdomas par izglītojamā, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, skola par to informē Bērnu aizsardzības centru.

V. Noslēguma jautājumi

15. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu. Ar kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos skolā, izglītojamie un vecāki tiek iepazīstināti, uzsākot kārtējo mācību gadu un to apliecina ar parakstu izglītojamo instruktažas veidlapā.

16. Šie noteikumi tiek publicēti skolas mājas lapā, skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase.

Direktore:

Tatjana Janena